

Geanina Mihaela GHEOCA



EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Membru al Consiliului de Administrație – 23 Sept - Prezent
SC HIDRO PRAHOVA SA

- Elaborarea și aprobarea planului de administrare;
- Negocierea indicatorilor cheie de performanță cu Adunarea generală a acționarilor, precum și îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță aprobați;
- Elaborarea rapoartelor privind activitatea societății și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor cheie de performanță;
- Propunerea de măsuri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;
- Verificarea funcționării sistemului de control intern managerial;
- Constituirea comitetelor consultative în cadrul Consiliului de administrare (comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de audit, comitetul de gestionare a riscurilor);
- Aprobarea Regulamentului intern și a Codului de etică al societății, precum și Regulamentele de organizare a comitetelor cu rol consultativ;
- Supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;
- Îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice folosind, ca un bun administrator, întreaga capacitate de munca în interesul întreprinderii publice.

Membru provizoriu al Consiliului de Administrație – 25 Feb 2025 – 22 Sept 2025
SC HIDRO PRAHOVA SA

- Adoptarea de măsuri necesare pentru buna administrare a societății, în conformitate cu dispozițiile legale, cu dispozițiile Actului Constitutiv și ale Contractului de mandat;
- Efectuarea tuturor actelor necesare pentru administrarea bunurilor societății în interesul acesteia și pentru îndeplinirea obiectului de activitate;
- Exercitarea mandatului cu loialitate, prudență și diligență unui bun administrator care acționează în interesul societății.

Consilier juridic – Ian 2020 - Prezent
OCPI Prahova

- Întocmirea contractelor de finanțare în cadrul Programului Național de Cadastru și Carte Funciară;
- Verificarea și monitorizarea contractelor încheiate în cadrul proiectelor de înregistrare sistematică a proprietăților derulate de ANCPI în cadrul Programului Național și a altor proiecte de înregistrare sistematică demarate la nivelul unităților administrativ teritoriale;
- Furnizarea informațiilor necesare derulării procedurilor de achiziție a serviciilor pentru lucrările de înregistrare sistematică;
- Redactarea de adrese și alte documente specifice procedurii de înregistrare a imobilelor în cartea funciară;

- Participarea la întocmirea caietelor de sarcini și a documentațiilor de atribuire în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- Participarea în calitate de membru în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor în procesul de achiziție publică.

Administrator societate cu răspundere limitată – Sept 2019 – Aug 2023

- Domeniul principal de activitate al societății consta în activități de consultanță pentru afaceri și management;
- Societatea, membru corporativ al Asociației Naționale a Evaluatorilor Autorizați din România (ANEVAR), prin administrator, organiza, coordona și participa la elaborarea rapoartelor de evaluare privind bunurile imobile solicitate de către terțe persoane.

Operator gestiune depozit/ Resurse umane – Mar 2017 – Dec 2017

Dublin, Irlanda

- În calitate de operator gestiune depozit aveam însărcinarea de a verifica, atât în sistemul electronic de stocare a datelor, cât și fizic, corectitudinea realizării comenzilor;
- În calitate de operator în cadrul departamentului de resurse umane, aveam obligația de a verifica sistemul electronic de stocare a pontajului pentru fiecare angajat al depozitului, iar pentru personalul atribuit prin agenții ale forței de muncă, verificarea fișei de pontaj, completarea de situații privind timpul de lucru săptămânal și colaborarea cu fiecare agenție în parte în vederea transmiterii tuturor datelor și informațiilor necesare pentru salarizarea acestora.

Consilier juridic – Mar 2015 – Mar 2017

Societate cu răspundere limitată

- Reprezentarea societății în fața autorităților juridice și administrative din România;
- Întocmirea contractelor de furnizare materiale de construcții și executare de lucrări aferente obiectului de activitate;
- Activități juridice în vederea colectării debitelor;
- Activități specifice departamentului de resurse umane: redactarea contractelor individuale de muncă, operator Revisal, evidența concediilor de odihnă și a concediilor medicale, alte activități specifice.

Consilier juridic – Oct 2013 – Mar 2015

CABINET DE AVOCATURA, Ploiești (România)

- Redactarea de acte juridice;
- Arhivarea dosarelor juridice;
- Arhivarea dosarelor juridice;
- Responsabilitatea depunerii la registratura instanțelor de judecată a actelor juridice aferente dosarelor aflate în lucru;
- Responsabilitatea verificării dosarelor de judecată ale cabinetului aflate în arhiva instanțelor de judecată;
- Transmiterea de fax-uri și email-uri către clienții cabinetului și către instanțele de judecată.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Diplomă de licență – 2007 - 2011

Facultatea de Drept și Administrație Publică - Specializare Drept - Universitatea Spiru Haret București, București (România)

Diplomă de bacalaureat – 2001 - 2005

Liceul Pedagogic – profil uman, Ploiești (România)

COMPETENȚE PERSONALE

- Limbă străină – Engleză, Italiană
- Competențe digitale nivel experimentat
- Stagiul de pregătire în cadrul ANEVAR privind competențele de evaluare a bunurilor imobile
- Curs privind achizițiile publice în cadrul CCIR Prahova
- Curs inspector resurse umane în cadrul CCIR Prahova
- Bune competențe de comunicare
- Bune abilități de organizare și coordonare
- Permis de conducere Cat B